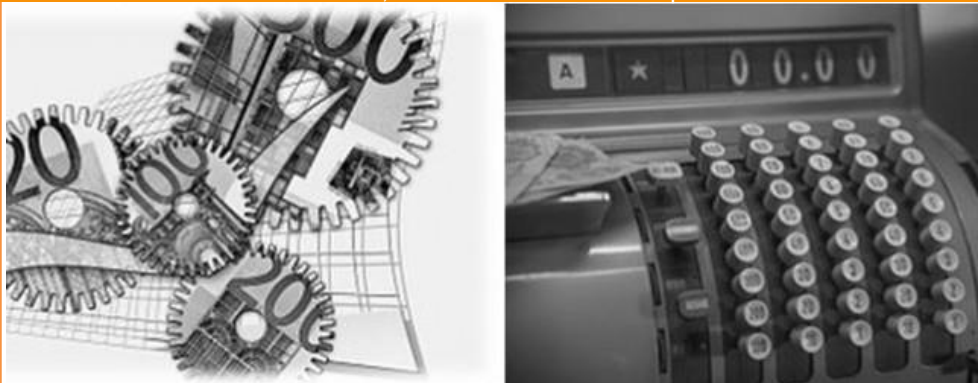


- ◆ SERVICES A LA PERSONNE
- ◆ SANTE SOCIAL
- ◆ **COMMERCE VENTE DISTRIBUTION**
- ◆ INSERTION - ORIENTATION
- ◆ NUMERIQUE
- ◆ FORMATION DE FORMATEUR



## UNE IDENTITE

**Plus de 20 ans d'existence**  
Création en 1994

**Etablissements**  
17 antennes permanentes

**Territoires**  
Pays de la Loire, Normandie et Centre-Val de Loire

**N° d'appel unique**  
**02.43.75.65.85**

Retrouvez-nous sur :

**facebook**

**twitter**

**LinkedIn**

Et sur notre site internet  
**www.viaformation.fr**



Flashez-moi !



## Se former au métier d' « Assistant(e) Commercial(e) »

### Dates et Lieu de la formation

**Du 09/03/2020 au 06/10/2020 (parcours moyen) et le 13/10/2020 (parcours long)**

Via Formation  
1 rue du 19 mars 1962  
28630 Le Coudray

### Dates et Lieu des informations collectives

Le 24/01/2020, 14/02/2020, 25/02/2020 et le 02/03/2020 à 09h dans nos locaux

**Sous réserve de financement**

« Formation organisée avec le concours financier de la Région Centre – Val de Loire et par l'Union européenne. L'Europe s'engage en région Centre-Val de Loire avec le Fonds Social Européen »

« Formation organisée avec le concours financier de la Région Centre – Val de Loire et de l'Etat dans le cadre du PACTE régional d'Investissement dans les Compétences »



L'Europe en région Centre-Val de Loire, une chance pour tous.



INVESTIR DANS VOS COMPÉTENCES

Nos formations sont certifiées iso 9001 et référencées Datadock



## Public

- ✓ Demandeurs d'emploi de plus de 16 ans, inscrits et actualisé à Pole Emploi.
- ✓ Projet de formation validé par un des opérateurs du Conseil en évolution professionnelle : Pôle Emploi, Mission Locale, Cap Emploi, APEC, OPACIF, Conseil départemental et prestataires des bénéficiaires du RSA.
- ✓ Engagement dans une dynamique d'insertion professionnelle.

## Aptitudes requises

- ✓ Niveau IV attestant un niveau en expression orale et écrite, mathématiques et capacité d'analyse,
- ✓ Expérience professionnelle significative dans le domaine du tertiaire,
- ✓ Bases solides du secrétariat et des outils numériques,
- ✓ Niveau B1 en anglais,
- ✓ Aptitudes à la communication, l'organisation, aisance relationnelle et bonne élocution.

## ◆ PROGRAMME

- ✓ Traitement des demandes du devis jusqu'au règlement de la facture,
- ✓ Suivi de la relation clientèle en français et en anglais,
- ✓ Prévention et gestion des impayés,
- ✓ Élaboration et actualisation des tableaux de bord commerciaux,
- ✓ Participation à la veille commerciale,
- ✓ Conception et réalisation d'un support de communication,
- ✓ Organisation d'une action commerciale et suivi,
- ✓ Accueil et renseignement des visiteurs, en français et en anglais, lors de manifestations commerciales,
- ✓ Réalisation d'une opération de prospection téléphonique,
- ✓ Conseil et vente par téléphone.

## ◆ DUREE

- ✓ 742 heures en centre et 245 heures en entreprise

## ◆ OBJECTIFS

- ✓ Acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier d'assistant(e) commercial(e),
- ✓ Obtenir un Titre Professionnel de niveau 5 Assistant(e) Commercial(e),
- ✓ Accéder durablement à l'emploi visé.

**Contenus transverses :** Accueil et positionnement, communication et mobilisation des comportements professionnels adéquats, consolidation des compétences clés, outils pour la recherche de stage et d'emploi, entretiens individuels –préparation à la certification.

## ◆ CONTACTS



02.43.75.65.85



via.info@viaformation.fr

[www.viaformation.fr](http://www.viaformation.fr)